

Allegato 1 alla Determinazione del Segretario generale n. 554/2019

Procedimenti amministrativi della Camera di commercio di Padova

[1 Accesso civico e documentale](#)

[2 Attribuzione incarichi esterni di collaborazione](#)

[3 Concessione patrocini](#)

[4 selezioni pubbliche per assunzione personale ed emanazione graduatorie finali](#)

[5 Registro imprese - Iscrizione, modificazione, cancellazione, deposito atti su domanda di parte](#)

[6 Denunce REA e Albo Artigiani - Iscrizione, modificazione, cancellazione su domanda di parte](#)

[7 Registro imprese - deposito bilanci su domanda di parte](#)

[8 Iscrizione/modifica/cancellazione R. I. e R.E.A. e Albo Artigiani di imprese che svolgono attività di: commercio all'ingrosso \(scia\), installazione di impianti \(scia\), pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, sanificazione \(scia\), facchinaggio \(scia\), autoriparazione \(scia\), Agente e Rappresentante di commercio \(scia\), Agente di Affari in mediazione \(scia\), Spedizioniere \(scia\)](#)

[9 Iscrizione e aggiornamento Ruolo conducenti](#)

[10 Iscrizione delle procedure concorsuali Registro Imprese](#)

[11 Iscrizione di provvedimenti dell'autorità governativa relativi alle cooperative](#)

[12 Rilascio del nulla osta e attestazione dei parametri finanziari per inizio di attività imprenditoriale di cittadini extracomunitari](#)

[13 Iscrizioni, modificazioni e cancellazioni nel Ruolo Periti ed Esperti](#)

[14 Registro Imprese - Iscrizione modificazione cancellazione e deposito, su segnalazione di terzi o d'ufficio](#)

[15 Registro Imprese - Iscrizione di atti dell'Autorità Giudiziaria](#)

[16 Denunce REA e Albo Artigiani per Iscrizione, Modificazione Cancellazione su iniziativa d'ufficio](#)

[17 Esame idoneità per l'abilitazione all'attività di agente d'affari in mediazione](#)

[18 Concessione/sospensione/revoca/ sorveglianza di conformità metrologica](#)

[19 Verifica prima strumenti legali di misura della quantità: nazionale, CE, CEE non MID](#)

[20 Iscrizione/modifica/cancellazione nel registro degli assegnatari dei marchi di](#)



[identificazione dei fabbricanti, importatori e venditori di metalli preziosi e attribuzione del marchio](#)

[21 Autorizzazione allestimento punzoni e token usb per marchi metalli preziosi](#)

[22 Istruttoria per il rilascio da parte del MISE dell'autorizzazione al montaggio e prova cronotachigrafi \(accettazione della domanda, sopralluogo per verifica requisiti e successivo inoltro al MISE\)](#)

[23 Istruttoria per modifiche/estensioni/ sospensioni da parte del MISE dell'autorizzazione centri tecnici tachigrafi digitali \(accettazione della domanda, sopralluogo per verifica requisiti e successivo inoltro al MISE\)](#)

[24 Determina di rinnovo autorizzazione centro tecnico tachigrafi digitali da inoltrare al MISE](#)

[25 Vidimazione registro operazioni di montaggio e riparazione di cronotachigrafi](#)

[26 Rilascio Carte tachigrafiche](#)

[27 Emissione ordinanze di: ingiunzione di pagamento e/o confisca, archiviazione e/o dissequestro - Rateizzazione importo della sanzione ingiunta](#)

[28 Emissione ruoli per la riscossione coattiva delle sanzioni](#)

[29 Ricezione domande di proprietà industriale e relativi seguiti](#)

[30 Ricezione delle domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti ed esecuzione dei provvedimenti conseguenti](#)

[31 Sospensione della pubblicazione in esecuzione di ordinanza del Tribunale/ Cancellazione dal Registro informatico protesti a seguito di ricorso al G.d.P. o al Tribunale](#)

[32 Pubblicazione protesti sul Registro informatico protesti](#)

[33 Fissazione incontro di mediazione](#)

[34 Nomina di arbitro da parte del Presidente della Camera di Commercio o Presidente Camera Arbitrale](#)

[35 Vigilanza relativa alla sicurezza dei prodotti \(giocattoli, prodotti elettrici, dispositivi di protezione individuale, Codice del Consumo\) ed al rispetto degli obblighi di legge in materia di informazioni per il consumatore \(prodotti tessili, calzature\). Attività informativa alle imprese e consumatori](#)

[36 Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove](#)

[37 Raccolta degli Usi e consuetudini della Provincia](#)

[38 Rilascio dei Certificati Comunitari d'Origine](#)

[39 Emissione Carnet A.T.A.](#)

[40 Certificazioni e attestazioni diverse per l'estero](#)

[41 Diritto annuo - richiesta di sgravio di importo iscritto a ruolo, dilazione del pagamento, formazione ed esecutività dei ruoli diritto annuale, rimborsi pagamenti diritto annuo non dovuto](#)



[42 Acquisti sotto-soglia comunitaria - MePA o altra piattaforma elettronica](#)

[43 Altre procedure di acquisto \(Convenzioni Consip\)](#)

[44 Affidamenti in house](#)

[45 Procedure sopra soglia comunitaria](#)

[46 Attuazione di iniziative dirette tramite bandi di concorso](#)

[47 Contributi a favore di iniziative di terzi](#)

[48 Interventi non programmati](#)

[49 Premiazione del Lavoro e del Progresso Economico](#)

[50 Comitato per la promozione dell'imprenditorialità femminile: composizione e rinnovo](#)

[51 Comitato per l'imprenditoria giovanile: composizione e rinnovo](#)



Procedimento	1 Accesso civico e documentale
Descrizione	L'accesso civico semplice consente al cittadino di ottenere la pubblicazione, sul sito istituzionale della Camera di Commercio di Padova, di informazioni che l'amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare e che sono state omesse o pubblicate parzialmente. L'accesso civico "generalizzato" consente l'accesso a documenti, dati e informazioni detenuti dalla Camera di Commercio di Padova, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, fatti salvi i limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti. L'accesso ai documenti amministrativi (o "accesso agli atti"), previsto dall'art. 22 della Legge n.241/1990, consente agli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi detenuti dalla Camera di Commercio di Padova, purché il soggetto che lo richiede abbia un interesse diretto, concreto e attuale rispetto al documento stesso.
Riferimenti normativi	L.241/1990 D. Lgs 33/2013 Regolamento camerale per la disciplina del diritto di accesso documentale e del diritto di accesso civico e generalizzato
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio a cui appartiene l'ufficio che conserva gli atti oggetto di accesso
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Ufficio che conserva gli atti oggetto di accesso http://www.pd.camcom.it/camera-commercio/amministrazione-trasparente/organizzazione/articolazione-degli-uffici-1/articolazione-degli-uffici
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.pd.camcom.it/camera-commercio/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Unità organizzativa cui appartiene l'ufficio che conserva gli atti oggetto di accesso http://www.pd.camcom.it/camera-commercio/amministrazione-trasparente/organizzazione/articolazione-degli-uffici-1/articolazione-degli-uffici
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Vedi riferimenti dell'ufficio competente indicati nella pagina http://www.pd.camcom.it/camera-commercio/amministrazione-trasparente/organizzazione/articolazione-degli-uffici-1
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	30 giorni dalla richiesta di accesso formale. Il termine può essere sospeso, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al <u>titolare del potere sostitutivo</u> perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti. Sono devolute alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo, salvo ulteriori previsioni di legge le controversie in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi e violazione degli obblighi di trasparenza amministrativa. La tutela in materia di silenzio dell'amministrazione è disciplinata dal codice del processo amministrativo, di cui al decreto legislativo 2 luglio



	2010, n.104.
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	---
Modalità di pagamento (se richiesto)	http://www.pd.camcom.it/servizi-camera/pagamento-servizi-camerale
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	2 Attribuzione incarichi esterni di collaborazione
Descrizione	La Camera di Commercio può conferire incarichi individuali, a persone fisiche, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, ai sensi dell'art. 7, commi 6, 6bis, 6ter e 6quater del D.Lgs. n.165/2001 e smi.
Riferimenti normativi	D.Lgs 165/2001 Regolamento camerale incarichi esterni di collaborazione
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio cui appartiene l'ufficio che richiede il servizio oggetto di incarico
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Ufficio che richiede il servizio oggetto di incarico
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	Le informazioni sono disponibili nel bando di selezione
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Ufficio che richiede il servizio oggetto di incarico
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Vedi riferimenti dell'ufficio competente indicati nella pagina http://www.pd.camcom.it/camera-commercio/amministrazione-trasparente/organizzazione/articolazione-degli-uffici-1
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Termini definiti di volta in volta nello specifico bando di selezione
Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Istanza di riesame indirizzata al Presidente della Commissione di valutazione. Richiesta di annullamento/revoca del procedimento in via di autotutela indirizzata al Segretario Generale della Camera. Ricorso giurisdizionale.
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	---
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	3 Concessione patrocini
Descrizione	Il patrocinio rappresenta una forma simbolica di adesione ed apprezzamento della Camera di Commercio di Padova ad una iniziativa ritenuta meritoria per le sue finalità economiche, istituzionali, scientifiche, sociali, solidali, culturali, artistiche, o umanitarie correlate alle finalità della Camera di commercio con particolare riferimento alle funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese. Il patrocinio viene rilasciato esclusivamente alle iniziative che possiedono i requisiti indicati nel Regolamento per la concessione del patrocinio della Camera di Commercio di Padova, così come modificato dal Consiglio camerale con deliberazione n. 17 del 25.10.2013
Riferimenti normativi	Regolamento camerale per la concessione del patrocinio della Camera di Commercio di Padova
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Segreteria e sviluppo Risorse umane
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Segreteria generale e Presidenza
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	http://www.pd.camcom.it/promuovi-in-italia-e-estero/patrocini-camerale/patrocini-camerale
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Segreteria generale e Presidenza
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Segreteria generale e Presidenza
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	30 gg. dalla richiesta
Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Richiesta di annullamento/revoca del procedimento in via di autotutela indirizzata al Segretario Generale della Camera. Ricorso giurisdizionale.
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	---
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	4 Selezioni pubbliche per assunzione personale ed emanazione graduatorie finali
Descrizione	<p>La Camera di Commercio è un ente pubblico appartenente al comparto Regioni – Autonomie Locali e può assumere personale:</p> <ul style="list-style-type: none">- a tempo indeterminato (personale di ruolo per la copertura di posti vacanti in organico)- a tempo determinato (personale non di ruolo assunto per periodi limitati di tempo) <p>L'assunzione a tempo determinato avviene esclusivamente mediante:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contratti a termine tramite procedure di selezione (art. 50 CCNL Comparto Funzioni Locali 21 maggio 2018)• Contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato (art. 52 CCNL Comparto Funzioni Locali 21 maggio 2018, artt. 30 e ss. del D.Lgs. 5 giugno 2015, n. 81) <p>L'assunzione a tempo indeterminato avviene esclusivamente mediante:</p> <ul style="list-style-type: none">• Concorsi pubblici per esami, per titoli ed esami, o per soli titoli• Avviamento degli iscritti negli elenchi tenuti dai Centri per l'Impiego, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie e i profili professionali per i quali è previsto• Chiamata numerica o nominativa degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165• Chiamata diretta nominativa degli appartenenti a determinate categorie in condizioni di disagio individuate dalla normativa vigente;• Procedure di mobilità tra enti (artt. 33, 34 e 34 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165)
Riferimenti normativi	D.P.R. 487/1994, D. Lgs 165/2001
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Sviluppo Risorse umane
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Risorse Umane
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	Le informazioni sono disponibili nell'avviso pubblico di selezione
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Risorse Umane
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Risorse Umane
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione
Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Istanza di riesame indirizzata al Presidente della Commissione di valutazione. Richiesta di annullamento/revoca del procedimento in via di autotutela indirizzata al Segretario Generale della Camera.



	Ricorso giurisdizionale.
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	---
Modalità di pagamento (se richiesto)	---
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	5 Registro imprese - Iscrizione, modificazione, cancellazione, deposito atti su domanda di parte
Descrizione	L'istanza è presentata unicamente con modalità telematica; viene protocollata e inviata una ricevuta; l'ufficio effettua i controlli formali previsti dalla legge e se l'esito dei controlli è positivo procede all'inserimento delle informazioni denunciate nel registro delle imprese.
Riferimenti normativi	Legge 580/1993 e s.m.i. DPR 581/1995 DPR 558/1999 Legge 340/2000
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Registro delle Imprese
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Registro Imprese - Iscrizioni e Deposito Atti
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	http://www.pd.camcom.it/avvia-attivita-impresa/registro-imprese-rea-comunicazione-unica/iscrizione-deposito-atti
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Registro Imprese - Iscrizioni e Deposito Atti
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Registro Imprese - Iscrizioni e Deposito Atti
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	5 giorni dalla presentazione della pratica telematica Il provvedimento di rifiuto viene normalmente adottato dopo un preavviso comunicato all'interessato, quindi oltre il termine dei 5gg. In caso di rifiuto, il responsabile del procedimento è indicato nell'atto; il responsabile del provvedimento è il Conservatore del Registro Imprese.
Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso al Giudice del Registro
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	http://www.registroimprese.it/
Modalità di pagamento (se richiesto)	I servizi camerali erogati attraverso i portali registroimprese.it, telemaco.infocamere.it e starweb.infocamere.it (visure, elenchi di imprese, estrazione atti e bilanci, invio pratiche telematiche Registro Imprese e Albo Artigiani, ecc.) devono essere pagati esclusivamente con carta di credito o carta prepagata attraverso la procedura online presente nei portali stessi.
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	6 Denunce REA e Albo Artigiani - Iscrizione, modificazione, cancellazione su domanda di parte
Descrizione	L'istanza è presentata unicamente con modalità telematica; viene protocollata e inviata una ricevuta; l'ufficio effettua i controlli formali previsti dalla legge e se l'esito dei controlli è positivo procede all'inserimento delle informazioni denunciate nel repertorio economico amministrativo
Riferimenti normativi	Legge 580/1993 DPR 581/1995 Normativa Albo Artigiani: L. n. 443/1985, L. Regione del Veneto n. 15/2010 L. Regione Veneto n. 34/2018
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Registro delle Imprese
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Attività Economiche e Imprese Artigiane
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.pd.camcom.it/avvia-attivita-impresa/registro-impese-rea-comunicazione-unica
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Attività Economiche e Imprese Artigiane
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Attività Economiche e Imprese Artigiane
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	5 giorni dalla presentazione della pratica telematica Il provvedimento di rifiuto viene normalmente adottato dopo un preavviso comunicato all'interessato, quindi oltre il termine dei 5gg. In caso di rifiuto, il responsabile del procedimento è indicato nell'atto; il responsabile del provvedimento è il Conservatore del Registro Imprese.
Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso giurisdizionale
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	http://www.registroimprese.it/
Modalità di pagamento (se richiesto)	I servizi camerali erogati attraverso i portali registroimprese.it, telemaco.infocamere.it e starweb.infocamere.it (visure, elenchi di imprese, estrazione atti e bilanci, invio pratiche telematiche Registro Imprese e Albo Artigiani, ecc.) devono essere pagati esclusivamente con carta di credito o carta prepagata attraverso la procedura online presente nei portali stessi.
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	7 Registro imprese - deposito bilanci su domanda di parte
Descrizione	L'istanza è presentata unicamente con modalità telematica; viene protocollata e inviata una ricevuta; l'ufficio effettua i controlli formali previsti dalla legge e se l'esito dei controlli è positivo rende disponibili i documenti depositati negli archivi informatici del registro delle imprese
Riferimenti normativi	Legge 580/1993 DPR 581/1995 DPR 558/1999 Legge 340/2000
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Registro delle Imprese
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Registro Imprese - Iscrizioni e Deposito Atti
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	http://www.pd.camcom.it/avvia-attivita-impresa/registro-imprese-rea-comunicazione-unica/istruzioni-deposito-bilanci
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Registro Imprese - Iscrizioni e Deposito Atti
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Registro Imprese - Iscrizioni e Deposito Atti
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	90 giorni dal completamento del controllo informatico
Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso al Giudice del Registro
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	http://www.registroimprese.it/
Modalità di pagamento (se richiesto)	I servizi camerali erogati attraverso i portali registroimprese.it, telemaco.infocamere.it e starweb.infocamere.it (visure, elenchi di imprese, estrazione atti e bilanci, invio pratiche telematiche Registro Imprese e Albo Artigiani, ecc.) devono essere pagati esclusivamente con carta di credito o carta prepagata attraverso la procedura online presente nei portali stessi.
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	8 Iscrizione/modifica/cancellazione R. I. e R.E.A. e Albo Artigiani di imprese che svolgono attività di: commercio all'ingrosso (scia), installazione di impianti (scia), pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, sanificazione (scia), facchinaggio (scia), autoriparazione (scia), Agente e Rappresentante di commercio (scia), Agente di Affari in mediazione (scia), Spedizioniere (scia)
Descrizione	L'istanza è presentata unicamente con modalità telematica; viene protocollata e inviata una ricevuta; l'ufficio effettua i controlli formali previsti dalla legge con particolare riguardo alla compilazione della SCIA e al possesso dei requisiti dichiarati; se l'esito dei controlli è positivo procede all'inserimento delle informazioni denunciate nel registro delle imprese e/o nel repertorio economico amministrativo.
Riferimenti normativi	Commercio all'ingrosso: D.Lgs. 114/1998 Installazione impianti: L. n. 241/90, art. 19 D.M. 37/08, L. n. 25/1996 Pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, sanificazione: L. n. 241/90 art.19, L. n. 82/1994, D.M. 274/1997, DPR n. 558/1999, L. 40/2007 Facchinaggio: L. n. 241/90 art.19, L. n. 57/2001, D.I. n. 221/2003, L. 40/2007, D.Lgs. n. 147/2012 Autoriparazione: L. n. 241/90 art.19, L. n. 122/1992, DPR n. 558/1999, L. 224/2012 Agente e rappresentante di commercio: L. n. 241/90 art.19, L. 204/1985, D.M. 21/08/1985, D. Lgs. 59/2010, D. Lgs. n. 147/2012, DM 26/10/2011, DM 23 aprile 2013 Agente di affari in mediazione: L. 39/1989, D.M.300/1990, D.M. 452/1990, L. 57/2001, art. 18, L. 273/2002 (art. 40), D. Lgs. 59/2010, D. Lgs. n. 147/2012, DM 26/10/2011, DM 23 aprile 2013 Spedizioniere: L. n. 241/90 art.19, L. n. 1142/1941, L. n. 1138/1949, D. Lgs. n. 59/2010, D. Lgs. n. 147/2012, DM 26/10/2011, DM 23 aprile 2013
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Registro delle Imprese
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Attività Economiche e Imprese Artigiane (per commercio all'ingrosso, installazione di impianti, pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, sanificazione, facchinaggio, autoriparazione) Abilitazioni e Direttiva Servizi (per Agente e Rappresentante di commercio, Agente di Affari in mediazione, Spedizioniere)
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.pd.camcom.it/avvia-attivita-impresa/attivita-con-requisiti (per commercio all'ingrosso, installazione di impianti, pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, sanificazione, facchinaggio, autoriparazione) https://www.pd.camcom.it/avvia-attivita-impresa/albi-ruoli-e-licenze (per Agente e Rappresentante di commercio, Agente di Affari in mediazione, Spedizioniere)
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Attività Economiche e Imprese Artigiane (per commercio all'ingrosso, installazione di impianti, pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, sanificazione, facchinaggio, autoriparazione) Abilitazioni e Direttiva Servizi (per Agente e Rappresentante di



	commercio, Agente di Affari in mediazione, Spedizioniere)
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Attività Economiche e Imprese Artigiane (per commercio all'ingrosso, installazione di impianti, pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, sanificazione, facchinaggio, autoriparazione) Abilitazioni e Direttiva Servizi (per Agente e Rappresentante di commercio, Agente di Affari in mediazione, Spedizioniere)
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	60 gg. per il provvedimento di divieto di prosecuzione di attività. I controlli sulle autocertificazioni riguardanti i requisiti professionali sono eseguiti in maniera puntuale e preventiva. Le autocertificazioni sui requisiti morali sono verificate a campione successivamente all'iscrizione.
Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso al Giudice del Registro per procedimenti del Registro delle imprese, ricorso giurisdizionale per procedimenti R. E. A.
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	http://www.registroimprese.it/
Modalità di pagamento (se richiesto)	I servizi camerali erogati attraverso i portali registroimprese.it, telemaco.infocamere.it e starweb.infocamere.it (visure, elenchi di imprese, estrazione atti e bilanci, invio pratiche telematiche Registro Imprese e Albo Artigiani, ecc.) devono essere pagati esclusivamente con carta di credito o carta prepagata attraverso la procedura online presente nei portali stessi.
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	9 Iscrizione e aggiornamento Ruolo conducenti
Descrizione	Deve essere sostenuto apposito esame presso la Provincia. I nominativi dei soggetti che hanno superato l'esame sono inviati alla Camera di Commercio per l'iscrizione nel Ruolo. L'ufficio provvede alla registrazione dei dati nell'archivio informatico e invita gli interessati a produrre i versamenti per diritti di segreteria e per tassa di concessione governativa. Ricevuta prova degli avvenuti versamenti, l'ufficio provvede a comunicare il numero di iscrizione
Riferimenti normativi	Legge 21/1992, Legge Regione Veneto 22/1996, Regolamento Provincia di Padova nr. 24/1997
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Abilitazioni e Direttiva Servizi
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Abilitazioni e Direttiva Servizi
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	http://www.pd.camcom.it/avvia-attivita-impresa/albi-ruoli-e-licenze/ruolo-dei-conducenti-di-veicoli
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Abilitazioni e Direttiva Servizi
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Abilitazioni e Direttiva Servizi
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro 30 giorni dalla comunicazione della Provincia l'ufficio camerale richiede il pagamento dei diritti di segreteria e della tassa di concessione governativa; ricevuta prova degli avvenuti versamenti l'ufficio provvede all'iscrizione al ruolo entro 10 giorni. La data d'iscrizione al ruolo coincide con la data d'adozione del provvedimento da parte del Dirigente Capo Servizio Trasporti relativo all'approvazione dell'elenco dei candidati che hanno superato l'esame o hanno ottenuto la convalida di precedenti idoneità.
Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso giurisdizionale
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	http://www.pd.camcom.it/servizi-camera/pagamento-servizi-camerali/metodi-pagamento-ordinario
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	10 Iscrizione delle procedure concorsuali Registro Imprese
Descrizione	L'ufficio provvede d'ufficio all'inserimento delle notizie relative alle procedure concorsuali negli archivi del registro delle imprese sulla base dei provvedimenti pervenuti dai Tribunali competenti.
Riferimenti normativi	R.D. n. 267/1942, D.P.R. 581/95
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Sanzioni e Procedure Concorsuali Registro Imprese
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Sanzioni e Procedure Concorsuali Registro Imprese
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Sanzioni e Procedure Concorsuali Registro Imprese
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Sanzioni e Procedure Concorsuali Registro Imprese
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	2 gg. dal ricevimento del deposito in Cancelleria del provvedimento del Tribunale
Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso in sede giurisdizionale negli opportuni gradi in base al provvedimento impugnato
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	Non dovuto
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	11 Iscrizione di provvedimenti dell'autorità governativa relativi alle cooperative
Descrizione	L'ufficio provvede d'ufficio all'inserimento delle notizie relative ai provvedimenti dell'autorità governativa negli archivi del registro delle imprese sulla base dei provvedimenti pervenuti dal Ministero dello Sviluppo Economico
Riferimenti normativi	Art. 2545 septiesdecies c.c., Art. 2545 octiesdecies c.c., Art. 223 septiesdecies disp. att. c.c.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Sanzioni e Procedure Concorsuali Registro Imprese
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Sanzioni e Procedure Concorsuali Registro Imprese
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Sanzioni e Procedure Concorsuali Registro Imprese
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Sanzioni e Procedure Concorsuali Registro Imprese
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	60 gg. dal ricevimento del provvedimento
Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso giurisdizionale
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	Non dovuto
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	12 Rilascio del nulla osta e attestazione dei parametri finanziari per inizio di attività imprenditoriale di cittadini extracomunitari
Descrizione	Vengono rilasciati su richiesta compilando l'apposito modello e versando diritti di segreteria e marche da bollo.
Riferimenti normativi	DPR n. 394/99 art. 39
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Registro delle imprese
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Comunicazione Altri Enti
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	http://www.pd.camcom.it/gestisci-impresa/visure-certificati-e-atti/nullaosta-e-dichiarazione-per-cittadini-extracomunitari
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Comunicazione Altri Enti
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Comunicazione Altri Enti
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	30 gg. dalla presentazione della domanda
Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso giurisdizionale
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	http://www.pd.camcom.it/servizi-camera/pagamento-servizi-camerali/metodi-pagamento-ordinario
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	13 Iscrizioni, modificazioni e cancellazioni nel Ruolo Periti ed Esperti
Descrizione	L'istanza è presentata in forma cartacea utilizzando l'apposito modulo. L'ufficio verifica il possesso dei requisiti per accedere al ruolo. L'iscrizione avviene con provvedimento del dirigente competente.
Riferimenti normativi	R.D. 2011/1934 art. 32, D.M. 29/12/1979, D.Lgs. n. 147/2012
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Registro delle imprese
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Abilitazioni e Direttiva Servizi
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	http://www.pd.camcom.it/avvia-attivita-impresa/albi-ruoli-e-licenze/ruolo-periti-ed-esperti
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Abilitazioni e Direttiva Servizi
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Abilitazioni e Direttiva Servizi
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	60 gg. dalla presentazione della domanda
Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso gerarchico al MISE e ricorso giurisdizionale
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	http://www.pd.camcom.it/servizi-camera/pagamento-servizi-camerali/metodi-pagamento-ordinario
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	14 Registro Imprese - Iscrizione modificazione cancellazione e deposito, su segnalazione di terzi o d'ufficio
Descrizione	Su segnalazione di terzi o a seguito di controlli interni, l'ufficio accerta la sussistenza delle condizioni richieste dalla legge per l'avvio del procedimento e invita l'interessato ad effettuare la domanda, avvertendo che in caso di omissione avverrà d'ufficio. Decorso il termine assegnato, gli atti vengono trasmessi al Giudice del Registro delle Imprese presso il Tribunale per l'adozione del provvedimento.
Riferimenti normativi	L. n. 580/1993, DPR n. 581/95, Artt. 2190 e 2191 c.c.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Registro delle imprese
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Sanzioni e Procedure Concorsuali Registro Imprese
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	http://www.pd.camcom.it/avvia-attivita-impresa/registro-imprese-rea-comunicazione-unica/iscrizione-e-cancellazione-dufficio-del-giudice-del-registro-imprese
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Sanzioni e Procedure Concorsuali Registro Imprese
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Sanzioni e Procedure Concorsuali Registro Imprese
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Il decreto del giudice del registro non gravato da ricorso nel termine e' iscritto entro due giorni dalla comunicazione da parte della Cancelleria
Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Presso Giudice del Registro o Tribunale
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	Non dovuto
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	15 Registro Imprese - Iscrizione di atti dell'Autorità Giudiziaria
Descrizione	Su segnalazione dell'Autorità Giudiziaria, l'Ufficio provvede ad iscrivere la notizia dell'applicazione di una pena accessoria a soggetti che risultino titolari di imprese individuali, soci di società di persone o amministratori di società di capitali, nelle corrispondenti posizioni iscritte al Registro Imprese.
Riferimenti normativi	art. 19 e art. 28 e ss. c.p. art. 662 c.p.p. art. 2382 e art. 2389 c.c.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Registro delle imprese
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Registro delle imprese
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	procedimento non a istanza di parte
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Registro delle imprese
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Registro delle imprese
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Non previsto dalla norma - l'ufficio provvede entro 5 giorni lavorativi allo scopo di assicurare la completezza della pubblicità del Registro Imprese
Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	ricorso giurisdizionale
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	16 Denunce REA e Albo Artigiani per Iscrizione, Modificazione Cancellazione su iniziativa d'ufficio
Descrizione	L'ufficio accerta la sussistenza delle condizioni richieste dalla legge per l'avvio del procedimento e invita l'interessato ad effettuare la domanda, avvertendo che in caso di omissione avverrà d'ufficio. Decorso il termine assegnato, il Conservatore adotta il provvedimento.
Riferimenti normativi	L. n. 580/1993, DPR n. 581/95 Normativa Albo Artigiani: L. n. 443/1985, L. Regione del Veneto n. 15/2010 L.Regione Veneto n. 34/2018
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Registro delle imprese
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Sanzioni e Procedure Concorsuali Registro Imprese Per provvedimenti esclusivamente artigiani: Attività Economiche e Imprese Artigiane
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Sanzioni e Procedure Concorsuali Registro Imprese Per provvedimenti esclusivamente artigiani: Attività Economiche e Imprese Artigiane
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Sanzioni e Procedure Concorsuali Registro Imprese Per provvedimenti esclusivamente artigiani: Attività Economiche e Imprese Artigiane
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	90gg - termine definito ai sensi della L. 241/90
Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso giurisdizionale
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	17 Esame idoneità per l'abilitazione all'attività di agente d'affari in mediazione
Descrizione	L'istanza è presentata in modalità telematica utilizzando l'apposito modulo. L'ufficio verifica il possesso dei requisiti per accedere all'esame. La convocazione alla prova scritte è pubblicata sul sito camerale; la convocazione alla prova orale è comunicata a mezzo pec. Le prove d'esame si svolgono seguendo le apposite Linee Guida approvate dalla Giunta Camerale.
Riferimenti normativi	L. n. 39/1989, D.M.300/1990, D.M. 452/1990, L. 57/2001, art. 18, L. 273/2002 (art. 40), D. Lgs. 59/2010
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Registro delle imprese
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Abilitazioni e Direttiva Servizi
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.pd.camcom.it/avvia-attivita-impresa/albi-ruoli-e-licenze/agenti-daffari-in-mediazione-1/esame-agente-daffari-in-mediazione
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Abilitazioni e Direttiva Servizi
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Abilitazioni e Direttiva Servizi
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	180 gg. da presentazione della domanda (2 sessioni annuali)
Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso giurisdizionale
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	http://www.pd.camcom.it/servizi-camera/pagamento-servizi-camerali/metodi-pagamento-ordinario
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio

Procedimento	18 Concessione/sospensione/revoca/sorveglianza di conformità metrologica
Descrizione	Attribuzione al fabbricante metrico della facoltà di autocertificare gli strumenti che produce in sostituzione della verifica prima, rinnovi o revoche degli stessi
Riferimenti normativi	Direttiva 2004/22/CE MID - D.L. 2 febbraio 2007, n.22 D.M. 28.3.2000 n. 179
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Regolazione del mercato
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Ufficio metrico
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.pd.camcom.it/gestisci-impresa/metrologia-legale/concessione-conformita-metrologica
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Ufficio metrico
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Ufficio metrico
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	60 gg dal perfezionamento della pratica di richiesta e dai controlli in campo
Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso giurisdizionale
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	https://www.pd.camcom.it/servizi-camera/pagamento-servizi-camerale
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	19 Verifica prima strumenti legali di misura della quantità: nazionale, CE, CEE non MID
Descrizione	Procedura finalizzata all'accertamento tramite esame, prove e controlli dei requisiti metrologici di legge, prima che essi siano messi in servizio, che conferiscono agli strumenti metrici il valore di strumenti legali. La successiva apposizione dei bolli legali li contraddistingue e ne protegge da manomissioni.
Riferimenti normativi	D.M. 28.3.2000 n. 179 e normative pregresse e cogenti
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Regolazione del mercato
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Ufficio metrico
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	http://www.pd.camcom.it/gestisci-impresa/metrologia-legale/verifica-degli-strumenti-metrici-di-quantita
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Ufficio metrico
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Ufficio metrico
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	90 gg dalla presentazione della domanda salvo diverso accordo con l'impresa
Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso giurisdizionale
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	https://www.pd.camcom.it/servizi-camera/pagamento-servizi-camerali
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	20 Iscrizione/modifica/cancellazione nel registro degli assegnatari dei marchi di identificazione dei fabbricanti, importatori e venditori di metalli preziosi e attribuzione del marchio
Descrizione	Attribuzione cd. marchio orafi (dopo verifica requisiti previsti dalla legge e sopralluogo da parte dell'ispettore)
Riferimenti normativi	D. Lgs. 22.5.1999 n. 251, D.P.R. 30.5.2002 n. 150 art. 28
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Regolazione del mercato
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Ufficio metrico
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	http://www.pd.camcom.it/tutela-impresa-e-consumatore/marchio-metalli-preziosi/marchio-di-identificazione
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Ufficio metrico
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Ufficio metrico
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	60 gg dal perfezionamento della pratica di richiesta e dai controlli in campo (previsto dalla normativa art. 10 dlgs 251/1999)
Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	ricorso giurisdizionale
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	https://www.pd.camcom.it/servizi-camera/pagamento-servizi-camerali
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	21 Autorizzazione allestimento punzoni e token usb per marchi metalli preziosi
Descrizione	Gli assegnatari, dopo aver ottenuto la concessione del Marchio d'Identificazione dall'Ufficio Metrico della Camera di Commercio, devono presentare all'Ufficio Metrico una richiesta per l'allestimento dei punzoni o dei token usb per la marcatura laser. L'Ufficio Metrico controlla che la domanda sia completa e contenga tutti gli elementi necessari per la realizzazione dei punzoni o dei token usb. Nel caso della marcatura laser è prevista anche una visita ispettiva per l'associazione del token usb con la marcatrice (se in provincia).
Riferimenti normativi	D. Lgs. 22.5.1999 n. 251, D.P.R. 30.5.2002 n. 150 art. 15, D.P.R. 26.9.2012 n. 208, D.M. 17.04.2015 n. 208
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Regolazione del mercato
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Ufficio metrico
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	http://www.pd.camcom.it/tutela-impresa-e-consumatore/marchio-metalli-preziosi/marchio-di-identificazione
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Ufficio metrico
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Ufficio metrico
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	30 gg dalla domanda per la sola autorizzazione all'allestimento per i punzoni meccanici o per per l'associazione del token usb con la marcatrice se ditta marcatrice in provincia di Padova. I tempi tecnici di produzione e consegna degli stessi sono esclusi, così come i tempi per l'associazione del token usb con la marcatrice se ditta marcatrice in altra provincia.
Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	ricorso giurisdizionale
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	https://www.pd.camcom.it/servizi-camera/pagamento-servizi-camerali
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	22 Istruttoria per il rilascio da parte del MISE dell'autorizzazione al montaggio e prova cronotachigrafi (accettazione della domanda, sopralluogo per verifica requisiti e successivo inoltro al MISE)
Descrizione	Istruttoria per rilascio autorizzazione ai centri tecnici che effettuano la taratura dei cronotachigrafi digitali
Riferimenti normativi	DM 10 agosto 2007
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Regolazione del mercato
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Ufficio metrico
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	http://www.pd.camcom.it/gestisci-impresa/cronotachigrafo-digitale-e-carta-tachigrafica/cronotachigrafo-digitale-e-carta-tachigrafica
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Ufficio metrico
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Ufficio metrico
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Il procedimento camerale si conclude con l'invio al MISE della domanda completa di rapporto della visita ispettiva
Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	ricorso giurisdizionale avverso il provvedimento del MISE
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	https://www.pd.camcom.it/servizi-camera/pagamento-servizi-camerale
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	23 Istruttoria per modifiche/estensioni/sospensioni da parte del MISE dell'autorizzazione centri tecnici tachigrafi digitali (accettazione della domanda, sopralluogo per verifica requisiti e successivo inoltro al MISE)
Descrizione	Istruttoria per rilascio autorizzazione ai centri tecnici che effettuano la taratura dei cronotachigrafi digitali
Riferimenti normativi	DM 10 agosto 2007 e circolari successive
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Regolazione del mercato
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Ufficio metrico
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	http://www.pd.camcom.it/gestisci-impresa/cronotachigrafo-digitale-e-carta-tachigrafica/cronotachigrafo-digitale-e-carta-tachigrafica
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Ufficio metrico
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Ufficio metrico
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Il procedimento si conclude con l'invio al MISE della domanda completa di rapporto della visita ispettiva.
Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	ricorso giurisdizionale avverso il provvedimento del MISE
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	https://www.pd.camcom.it/servizi-camera/pagamento-servizi-camerali
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	24 Determina di rinnovo autorizzazione centro tecnico tachigrafi digitali da inoltrare al MISE
Descrizione	Rinnovo dell'autorizzazione ai centri tecnici che effettuano la taratura dei cronotachigrafi digitali
Riferimenti normativi	DM 10 agosto 2007
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Regolazione del mercato
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Ufficio metrico
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	http://www.pd.camcom.it/gestisci-impresa/cronotachigrafo-digitale-e-carta-tachigrafica/cronotachigrafo-digitale-e-carta-tachigrafica
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Ufficio metrico
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Ufficio metrico
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	
Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	ricorso giurisdizionale avverso il provvedimento del MISE
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	https://www.pd.camcom.it/servizi-camera/pagamento-servizi-camerale
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	25 Vidimazione registro operazioni di montaggio e riparazione di cronotachigrafi
Descrizione	In base all'articolo 6 del Decreto Ministeriale 24 maggio 1979, all'esaurimento di un registro, l'officina autorizzata deve tempestivamente presentare al Servizio metrico un nuovo registro per la vidimazione ed esibire il vecchio, a riprova della continuità delle registrazioni effettuate.
Riferimenti normativi	DM 24.5.1979
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Regolazione del mercato
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Ufficio metrico
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Ufficio metrico
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Ufficio metrico
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	30 gg dalla presentazione del registro
Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	ricorso giurisdizionale avverso il provvedimento del MISE
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	https://www.pd.camcom.it/servizi-camera/pagamento-servizi-camerali
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	26 Rilascio Carte tachigrafiche
Descrizione	La carta tachigrafica è il dispositivo che consente l'utilizzo dell'unità veicolare (tachigrafo) nelle sue diverse funzioni. La carta tachigrafica viene rilasciata dalla Camera di commercio del luogo in cui il richiedente ha la sua residenza abituale o la sua sede. Deve essere restituita alla scadenza del periodo di validità, se non è più necessaria all'esercizio dell'attività del suo possessore oppure se il suo possessore ha perso i requisiti necessari al rilascio della carta.
Riferimenti normativi	Regolamento (CE) n. 561/2006, Regolamento (UE) N. 165/2014, Regolamento (CE) n. 2135/98, DM 31/10/2003 n. 361, DM 11/03/2005, DM 23/06/2005, DM 29/07/2005
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Regolazione del mercato
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Ufficio metrico
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	Istruzioni per il rilascio della carta tachigrafica al CONDUCENTE Istruzioni per il rilascio della carta tachigrafica ad AZIENDE
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Ufficio metrico Appuntamento online
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Ufficio metrico
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	15 gg. dalla presentazione della domanda (questo è il tempo previsto per la produzione della carta da parte di Infocamere). Salvo i tempi di convalida della legittimità della richiesta i termini variano a seconda della tipologia di carta rilasciata https://www.pd.camcom.it/gestisci-impresa/cronotachigrafo-digitale-e-carta-tachigrafica/tempi-di-rilascio-della-carte-tachigrafiche
Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	ricorso giurisdizionale
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	https://www.pd.camcom.it/servizi-camera/pagamento-servizi-camerale
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	27 Emissione ordinanze di: ingiunzione di pagamento e/o confisca, archiviazione e/o dissequestro - Rateizzazione importo della sanzione ingiunta
Descrizione	<p>L'ordinanza di ingiunzione è un titolo esecutivo: il trasgressore ha l'obbligo di pagare la somma indicata e le spese di procedimento entro 30 giorni dalla notifica seguendo le istruzioni indicate nell'ordinanza stessa.</p> <p>Se nell'ordinanza è indicato il responsabile in solido, il pagamento va fatto una sola volta (o dal trasgressore o dall'obbligato) e li libera entrambi.</p> <p>L'interessato che si trovi in condizioni economiche disagiate può presentare istanza per il pagamento rateale della sanzione pecuniaria (art. 26 della legge 689/81).</p> <p>L'Ufficio emetterà provvedimento di autorizzazione al pagamento rateale della sanzione, valutando la documentazione presentata a comprova delle condizioni economiche disagiate degli interessati.</p>
Riferimenti normativi	L. n. 689/1981
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Regolazione del mercato
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Tutela Consumatori e Imprese
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	http://www.pd.camcom.it/tutela-impresa-e-consumatore/sanzioni-amministrative-di-competenza-del-servizio-regolazione-del-mercato
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Tutela Consumatori e Imprese
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Tutela Consumatori e Imprese
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	<p>Il procedimento deve concludersi il termine di prescrizione di 5 anni (per il computo si tiene conto della data della notificazione della contestazione amministrativa).</p> <p>Per la decisione sull'opposizione al sequestro: entro 10 gg dall'istanza dell'interessato.</p> <p>Per la decisione sull'istanza di rateizzazione: entro 30 gg dall'istanza dell'interessato.</p>
Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	<p>E' ammesso ricorso entro il termine previsto per il pagamento davanti al Giudice di Pace o il Tribunale, competenti per territorio, a seconda dei casi previsti dall' art. 22 della legge 689/81 e dall'art. 6 del D.lgs. 150/2011.</p> <p>Il ricorso non sospende il procedimento di esecuzione forzata (avviato in caso di mancato pagamento dell'ordinanza), salvo che il giudice disponga diversamente.</p> <p>Quando si è proceduto a sequestro gli interessati possono in qualunque momento proporre opposizione alla stessa autorità competente ad emettere l'ordinanza di ingiunzione (art. 19 della legge 689/81).</p> <p>Se l'opposizione è accolta, il servizio dispone ordinanza di dissequestro: diversamente viene emessa ordinanza di confisca. Contro l'ordinanza di</p>



	confisca si può fare ricorso, entro 30 giorni dalla notifica, al Tribunale civile competente per territorio.
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	https://www.pd.camcom.it/servizi-camera/pagamento-servizi-camerali
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	28 Emissione ruoli per la riscossione coattiva delle sanzioni
Descrizione	Decorso il termine di 30 giorni per il pagamento dell'ordinanza ingiuntiva, la Camera di Commercio avvia la procedura di riscossione delle somme dovute trasmettendo il ruolo al Concessionario. L'importo da riscuotere è aumentato delle maggiorazioni e degli interessi previsti per legge (art. 27 della L. n. 689/1981).
Riferimenti normativi	L. n. 689/1981
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Regolazione del mercato
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Tutela Consumatori e Imprese
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Tutela Consumatori e Imprese
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Tutela Consumatori e Imprese
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Per la messa a ruolo: entro i termini di prescrizione della sanzione Per il provvedimento di sgravio: entro 30 giorni dalla domanda dell'interessato
Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Contro la cartella esattoriale emessa dall'ente di riscossione in seguito al ruolo trasmesso dalla Camera di Commercio, l'interessato può presentare ricorso avanti alla competente Autorità Giudiziaria - ex artt. 615 - 617 cpc- e/o chiedere all'ente di riscossione la rateizzazione della cartella. Richiesta di sgravio in autotutela: in caso di importo erroneamente iscritto a ruolo per somme non dovute può essere richiesto alla Camera di Commercio provvedimento di sgravio, valutando la documentazione fornita dall'interessato con apposita domanda.
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	https://www.pd.camcom.it/servizi-camera/pagamento-servizi-camerali
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	29 Ricezione domande di proprietà industriale e relativi seguiti
Descrizione	<p>L'Ufficio riceve le domande cartacee di privativa industriale (registrazione marchio d'impresa nazionale e internazionale; registrazione disegni e modelli nazionali; brevetti per invenzione industriale e di modello di utilità nazionali; traduzioni di brevetto europeo/rivendicazioni di brevetto europeo; istanze di seguito relative a tutte le predette domande) e redige il relativo verbale di deposito (contenente il numero di domanda generato dalla piattaforma e la data di presentazione) che invia all'utente a mezzo pec/email o di persona se richiesta copia autentica.</p> <p>Provvede all'inserimento delle domande e delle istanze nella piattaforma online ministeriale ed al caricamento dell'integrale documentazione allegata. Trasmette a mezzo posta tutta la documentazione cartacea originale all'UIBM (Ufficio Italiano Brevetti e marchi presso il Ministero dello Sviluppo Economico).</p> <p>Per le sole domande di registrazione del marchio internazionale non è previsto l'inserimento online. Il numero provvisorio di domanda (in attesa della numerazione di competenza dell'Organizzazione Mondiale per la Proprietà Industriale) è attribuito, in questo caso, con numerazione progressiva secondo le indicazioni ministeriali.</p>
Riferimenti normativi	Decreto 13.01.2010 n. 33 (Regolamento di attuazione D. Lgs. 30/2005) e Decreto 10.04.2006 (Deposito telematico delle domande di brevetto per invenzioni industriali e modelli di utilità, nonché di registrazione di disegni e modelli industriali e di marchi d'impresa)
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Regolazione del mercato
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Brevetti
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	http://www.uibm.gov.it/index.php/la-modulistica http://www.pd.camcom.it/tutela-impresa-e-consumatore/marchi-e-brevetti/marchio-dimpresa-nazionale-1
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Brevetti
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Brevetti
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	<p>Inserimento immediato in front-office delle domande e istanze cartacee nella piattaforma di deposito online per attribuzione n. domanda e consegna all'utente dell'F24 con elementi identificativi per il pagamento delle tasse deposito, attraverso cui si perfeziona il deposito e viene attribuita la data da cui decorre la validità del titolo. Conversione della documentazione cartacea in formato elettronico per il caricamento completo nella piattaforma online entro il termine massimo di 10 giorni solari.</p> <p>Trasmissione postale all'UIBM di tutte le domande e istanze cartacee ricevute entro 10 giorni dal ricevimento delle stesse.</p>
Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso giurisdizionale all'Autorità competente per il provvedimento



Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	Deposito online (sito UIBM) Le domande presentate dall'utenza online sono ricevute direttamente all'UIBM ed esulano dalla competenza delle CCIAA.
Modalità di pagamento (se richiesto)	https://www.pd.camcom.it/servizi-camera/pagamento-servizi-camerali
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	30 Ricezione delle domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti ed esecuzione dei provvedimenti conseguenti
Descrizione	L'ufficio riceve l'istanza del debitore protestato interessato a chiedere la cancellazione del protesto iscritto nel Registro Informatico dei protesti nei casi di <ul style="list-style-type: none">• pagamento entro 12 mesi (cambiali e tratte accettate)• illegittimità/erroneità della levata• riabilitazione
Riferimenti normativi	L. n. 77/1955, L. 235/2000
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Regolazione del mercato
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Protesti
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	http://www.pd.camcom.it/tutela-impresa-e-consumatore/protesti/cancellazione-protesti-pagati%20nei-12-mesi https://www.pd.camcom.it/tutela-impresa-e-consumatore/protesti/cancellazione-protesti-riabilitati-dal-tribunale http://www.pd.camcom.it/tutela-impresa-e-consumatore/protesti/cancellazione-protesti-illegittimi-errone
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Protesti
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Protesti
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Adozione del provvedimento entro 20 gg dalla presentazione della domanda di cancellazione; esecuzione entro 5 giorni dalla firma dello stesso
Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso al Giudice di Pace
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	https://www.pd.camcom.it/servizi-camera/pagamento-servizi-camerale
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	31 Sospensione della pubblicazione in esecuzione di ordinanza del Tribunale/ Cancellazione dal Registro informatico protesti a seguito di ricorso al G.d.P. o al Tribunale
Descrizione	Procedimenti d'ufficio conseguenti ad ordinanza del Tribunale ovvero a sentenza del Giudice di Pace o del Tribunale
Riferimenti normativi	
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Regolazione del mercato
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Protesti
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Protesti
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Protesti
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	3 gg dalla comunicazione del provvedimento
Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	ricorso giurisdizionale
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	32 Pubblicazione protesti sul Registro informatico protesti
Descrizione	Ricezione degli Elenchi dei nominativi protestati dai pubblici ufficiali levatori e successiva pubblicazione ufficiale dell'elenco dei protesti nel Registro Informatico dei protesti
Riferimenti normativi	L. n. 77/1955, L. 235/2000
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Regolazione del mercato
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Protesti
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Protesti
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Protesti
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	10 gg dall'invio degli elenchi dei protesti da parte degli ufficiali levatori
Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso ex art.700 c.p.c
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	33 Fissazione incontro di mediazione
Descrizione	Il Responsabile dell'Organismo fissa la data del primo incontro tra le parti entro 30 giorni dal deposito della domanda, salvo diverso accordo tra le parti o motivate esigenze organizzative.
Riferimenti normativi	D.Lgs. 28/2010
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Mediazione e arbitrato
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Mediazione e arbitrato
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.pd.camcom.it/tutela-impresa-e-consumatore/mediazione-arbitrato/mediazione-civile-commerciale
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Mediazione e arbitrato
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Mediazione e arbitrato
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	30 giorni dal deposito della domanda, salvo diverso accordo tra le parti o motivate esigenze organizzative
Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	ricorso giurisdizionale
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	http://www.pd.camcom.it/servizi-camera/pagamento-servizi-camerali/metodi-pagamento-ordinario
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	34 Nomina di arbitro da parte del Presidente della Camera di Commercio o Presidente Camera Arbitrale
Descrizione	La clausola compromissoria può prevedere che gli arbitri di un procedimento arbitrale siano nominati: dal Presidente della Camera di Commercio oppure dal Presidente della Camera arbitrale Padova
Riferimenti normativi	Codice Procedura Civile art. 809-810
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Mediazione e arbitrato
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Mediazione e arbitrato
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	http://www.pd.camcom.it/tutela-impresa-e-consumatore/mediazione-e-arbitrato/nomina-degli-arbitri
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Mediazione e arbitrato
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Mediazione e arbitrato
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro il termine indicato nella clausola compromissoria, o, in mancanza, entro 30 giorni dalla domanda
Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	ricorso giurisdizionale
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	http://www.pd.camcom.it/servizi-camera/pagamento-servizi-camerale/metodi-pagamento-ordinario
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	35 Vigilanza relativa alla sicurezza dei prodotti (giocattoli, prodotti elettrici, dispositivi di protezione individuale, Codice del Consumo) ed al rispetto degli obblighi di legge in materia di informazioni per il consumatore (prodotti tessili, calzature). Attività informativa alle imprese e consumatori
Descrizione	L'attività ispettiva si articola nelle seguenti fasi: <ul style="list-style-type: none">● sequestro cautelativo dei prodotti non conformi;● prelievo di campioni di prodotto per la successiva trasmissione ai laboratori di analisi per la verifica della composizione e dei materiali;● ricostruzione della filiera commerciale tramite acquisizione e verifica delle fatture di acquisto dei prodotti verificati;● contestazione delle eventuali sanzioni amministrative agli operatori economici della filiera commerciale;● comunicazione al Ministero dello Sviluppo Economico degli esiti dell'attività ispettiva effettuata;● eventuale segnalazione alla Procura della Repubblica qualora dall'attività ispettiva emergano ipotesi di reato
Riferimenti normativi	<p>DECRETO LEGISLATIVO 11 aprile 2011, n. 54 Attuazione della direttiva 2009/48/CE sulla sicurezza dei giocattoli</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 19 maggio 2016, n. 86 Attuazione della direttiva 2014/35/UE concernente l'armonizzazione delle legislazioni degli Stati membri relative alla messa a disposizione sul mercato del materiale elettrico destinato ad essere adoperato entro taluni limiti di tensione.</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 4 dicembre 1992, n. 475 ((Adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) n. 2016/425 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 9 marzo 2016, sui dispositivi di protezione individuale e che abroga la direttiva 89/686/CEE del Consiglio))</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 6 settembre 2005, n. 206 Codice del consumo, a norma dell'articolo 7 della legge 29 luglio 2003, n. 229.</p> <p>Decreto Ministeriale dell'11/04/1996 Recepimento della direttiva 94/11/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 marzo 1994 sul ravvicinamento delle disposizioni legislative, regolamentari e amministrative degli Stati membri concernenti l'etichettatura dei materiali usati nelle principali componenti delle calzature destinate alla vendita al consumatore</p> <p>Regolamento (UE) n. 1007/2011 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 settembre 2011, relativo alle denominazioni delle fibre tessili e all'etichettatura e al contrassegno della composizione fibrosa dei prodotti tessili</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 15 novembre 2017, n. 190 Disciplina sanzionatoria per la violazione delle disposizioni di cui alla direttiva 94/11/CE, concernente l'etichettatura dei materiali usati nei</p>



	principali componenti delle calzature destinate alla vendita al consumatore ed al regolamento (UE) n. 1007/2011 del Parlamento europeo e del consiglio, del 27 settembre 2011, relativo alle denominazioni delle fibre tessili e all'etichettatura e al contrassegno della composizione fibrosa dei prodotti tessili.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Regolazione del mercato
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Tutela Consumatori e Imprese
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	http://www.pd.camcom.it/tutela-impresa-e-consumatore/sportello-sicurezza-prodotti-e-vigilanza/sicurezza-ed-etichettatura-dei-prodotti-elettrici
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Tutela Consumatori e Imprese
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Tutela Consumatori e Imprese
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	
Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	<p>Quando si e' proceduto a sequestro, gli interessati possono, anche immediatamente, proporre opposizione all'autorità competente a ricevere il rapporto, con atto esente da bollo.</p> <p>Sull'opposizione la decisione e' adottata con ordinanza motivata emessa entro il decimo giorno successivo alla sua proposizione.</p> <p>Se non e' rigettata entro questo termine, l'opposizione si intende accolta.</p> <p>Entro il termine di trenta giorni dalla data della contestazione o notificazione della violazione, gli interessati possono far pervenire all'autorità competente a ricevere il rapporto, scritti difensivi e documenti e possono chiedere di essere sentiti dalla medesima autorità.</p> <p>L'ordinanza ingiunzione può essere impugnata innanzi al Giudice di pace o al tribunale ai sensi della legge 689/1981 e del D. Lgs. 150 del 2011</p>
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	36 Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove
Descrizione	Vigilanza circa la presenza dei dati di emissione di CO2 e dei consumi di carburante nelle pubblicità di automobili nuove; l'assenza delle informazioni previste a tutela del consumatore comporta la contestazione delle sanzioni amministrative previste per gli operatori economici che contravvengono all'obbligo di cui trattasi
Riferimenti normativi	DPR n. 84/2003
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Regolazione del mercato
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Tutela Consumatori e Imprese
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	http://www.pd.camcom.it/tutela-impresa-e-consumatore/adempimenti-per-risparmio-di-carburante-e-contenimento-emissioni-di-co2/obbligo-di-indicare-nelle-pubblicita-consumi-ed-emissioni-co2-anche-per-le-auto-aziendali-e-a-km-0
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Tutela Consumatori e Imprese
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Tutela Consumatori e Imprese
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	
Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Entro il termine di trenta giorni dalla data della contestazione o notificazione della violazione, gli interessati possono far pervenire all'autorità competente a ricevere il rapporto, scritti difensivi e documenti e possono chiedere di essere sentiti dalla medesima autorità. L'ordinanza ingiunzione può essere impugnata innanzi al Giudice di pace o al tribunale ai sensi della legge 689/1981 e del D. Lgs. 150 del 2011
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	37 Raccolta degli Usi e consuetudini della Provincia
Descrizione	L'uso è una norma giuridica non scritta, derivante dal comportamento generale uniforme e costante osservato per un lungo periodo di tempo con la consapevolezza di prestare osservanza ad una norma giuridica, in modo tale che venga a configurarsi una norma, sia pure di rango terziario in quanto subordinata alle leggi e ai regolamenti, avente i caratteri della generalità e dell'astrattezza. Alle Camere di Commercio - nell'ambito delle competenze di regolazione del mercato - spetta il compito di accertare e di revisionare gli usi e consuetudini connessi alle attività economiche e commerciali.
Riferimenti normativi	R.D. 20/09/1934 n. 2011 (artt. 34-40), Circolare Ministeriale n. 1695/C del 13/07/1964
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Regolazione del mercato
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Tutela Consumatori e Imprese
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.pd.camcom.it/tutela-impresa-e-consumatore/raccolta-usi-padova
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Tutela Consumatori e Imprese
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Tutela Consumatori e Imprese
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	La revisione degli usi avviene - di norma ogni cinque anni - tramite una Commissione Provinciale e diversi Comitati Tecnici. Il testo aggiornato della Raccolta provinciale degli usi - revisionata - è disponibile alla pagina dedicata del sito camerale.
Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	38 Rilascio dei Certificati Comunitari d'Origine
Descrizione	I certificati di origine vengono rilasciati su supporto cartaceo sulla base di istanze presentate in forma telematica, la forma cartacea è ammessa solo per individuati motivi, a titolo esemplificativo: consulenza ad aziende che non hanno mai richiesto certificati di origine. L'ufficio istruisce la domanda verificando i dati di cui si chiede la certificazione e, quando necessario chiedendo alle imprese ulteriore documentazione a supporto.
Riferimenti normativi	Regolamento UE 952/2013 - Regolamento UE 2446/2015 - Regolamento UE 2447/2015, Nota Ministero dello Sviluppo Economico n. 62321 del 18/03/2019 e allegati Nota Unioncamere n. 62321 del 18/03/2019
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Documenti Commercio Estero
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Documenti Commercio Estero
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.pd.camcom.it/promuovi-in-italia-e-estero/documenti-per-lestero/certificato-di-origine
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Documenti Commercio Estero Appuntamento online allo sportello
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Documenti Commercio Estero Appuntamento online allo sportello
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	2 giorni lavorativi a partire dalla data di presentazione all'ufficio della documentazione completa
Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	ricorso giurisdizionale
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	http://www.registroimprese.it/altri-adempimenti-camerali
Modalità di pagamento (se richiesto)	http://www.pd.camcom.it/servizi-camera/pagamento-servizi-camerali/servizio-pagamenti-on-line http://www.pd.camcom.it/servizi-camera/pagamento-servizi-camerali/metodi-pagamento-ordinario
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	39 Emissione Carnet A.T.A.
Descrizione	I carnet ATA vengono rilasciati su modello cartaceo dietro presentazione di domanda cartacea e lista merci in formato .xls. L'ufficio verifica la lista merci e poi procede alla stampa del carnet calcolando l'importo della polizza assicurativa per GENERALI ITALIA sulla base dell'importo della merce. Con la vendita del carnet carnet Ata la Camera svolge un'attività di tipo commerciale perchè non incassa diritti di segreteria ma emette fattura di vendita.
Riferimenti normativi	Convenzione doganale di Bruxelles del 06/12/1961, D.P.R. n. 207/1963, Convenzione di Istanbul del 26/06/1990, Legge 479/1995
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Documenti Commercio Estero
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Documenti Commercio Estero
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	http://www.pd.camcom.it/promuovi-in-italia-e-estero/documenti-per-lestero/carnet-ata
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	http://www.pd.camcom.it/servizi-camera/prenotazione-online-uffici/commercio-estero
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Documenti Commercio Estero Appuntamento online allo sportello
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	5 giorni lavorativi dalla presentazione della domanda
Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso giurisdizionale
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	---
Modalità di pagamento (se richiesto)	http://www.pd.camcom.it/servizi-camera/pagamento-servizi-camerali/servizio-pagamenti-on-line http://www.pd.camcom.it/servizi-camera/pagamento-servizi-camerali/metodi-pagamento-ordinario
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	40 Certificazioni e attestazioni diverse per l'estero
Descrizione	Si tratta di visti per deposito apposti su documenti emessi da altre Autorità Pubbliche o di visti poteri su dichiarazioni dell'impresa. La presentazione avviene in formato telematico, salvo particolari esigenze di alcune autorità doganali per cui è ammessa la presentazione cartacea
Riferimenti normativi	Nota Ministero dello Sviluppo Economico n. 62321 del 18/03/2019 e allegati Nota Unioncamere n. 62321 del 18/03/2019
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Documenti commercio estero
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Documenti Commercio Estero
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	http://www.pd.camcom.it/promuovi-in-italia-e-estero/documenti-per-lestero/visti-su-altri-atti-e-documenti-per-lestero/
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Documenti Commercio Estero
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Documenti Commercio Estero Appuntamento online allo sportello
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	3 giorni lavorativi dalla presentazione della domanda
Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso giurisdizionale
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	http://www.registroimprese.it/altri-adempimenti-camerali
Modalità di pagamento (se richiesto)	http://www.pd.camcom.it/servizi-camera/pagamento-servizi-camerali/servizio-pagamenti-on-line http://www.pd.camcom.it/servizi-camera/pagamento-servizi-camerali/metodi-pagamento-ordinario
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	41 Diritto annuo - richiesta di sgravio di importo iscritto a ruolo, dilazione del pagamento, formazione ed esecutività dei ruoli diritto annuale, rimborsi pagamenti diritto annuo non dovuto
Descrizione	<p>Richiesta di sgravio: la richiesta adeguatamente motivata deve essere presentata per iscritto. L'ufficio accerta quanto dichiarato. Il Responsabile del procedimento adotta il provvedimento inserendo la concessione dello sgravio nell'apposito applicativo informatico di Equitalia e invia comunicazione al richiedente oppure invia comunicazione al richiedente di diniego di sgravio specificando il motivo.</p> <p>Dilazione pagamento: la richiesta adeguatamente motivata deve essere presentata per iscritto. L'ufficio accerta quanto dichiarato. Il Responsabile del procedimento adotta il provvedimento inserendo la concessione della dilazione nell'apposito applicativo informatico di Equitalia e invia comunicazione al richiedente oppure invia comunicazione al richiedente di diniego di dilazione specificando il motivo.</p> <p>Formazione ed esecutività dei ruoli diritto annuale: le posizioni da inserire nel ruolo sono estratte con l'applicativo informatico DIANA/DISAR. L'ufficio effettua un controllo dei dati estratti e procede alla trasmissione con modalità informatiche della minuta di ruolo ad Equitalia e rende esecutivo il ruolo con visto digitale. Equitalia provvede alle notifiche delle cartelle esattoriali.</p> <p>Rimborsi pagamenti diritto annuo non dovuto: i soggetti che hanno versato un diritto annuale superiore al dovuto possono effettuare la compensazione dei versamenti a credito con quelli a debito con il modello F24. Se la compensazione non è possibile, può essere presentata richiesta di rimborso con apposito modello. L'ufficio accerta quanto dichiarato. Il Dirigente adotta il provvedimento per il rimborso delle somme erroneamente versate.</p>
Riferimenti normativi	D. Lgs. 472/1997, DM n. 54/2005, Regolamento camerale sanzioni diritto annuale, D.Lgs. 112/1999, Art. 17 L. 488/1999 (termini per presentare rimborso)
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Diritto Annuale
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Diritto Annuale
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	http://www.pd.camcom.it/gestisci-impresa/diritto-annuale
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Diritto Annuale
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Diritto Annuale
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	30 giorni dal ricevimento dell'istanza
Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.



Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Commissione Tributaria Provinciale .
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	42 Acquisti sotto-soglia comunitaria - MePA o altra piattaforma elettronica
Descrizione	Procedura per l'acquisizione di beni, servizi e lavori sotto soglia comunitaria di cui all'art. 36 del d.lgs 50/2016
Riferimenti normativi	D. Lgs. 50/2016, linee guida Anac, Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture (ai sensi dell'art.36 del Decreto Legislativo n. 50/2016 e s.m.i.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Il RUP (se non diversamente nominato è il dirigente competente del budget) con il supporto per i controlli sui requisiti generali dell'ufficio Provveditorato.
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Il RUP e l'ufficio di riferimento con l'assistenza dell'ufficio Provveditorato, quale struttura di supporto al RUP
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Il RUP e l'ufficio di riferimento con l'assistenza dell'ufficio Provveditorato, quale struttura di supporto al RUP
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Tramite compilazione del link presente nella intranet per la richiesta di informazioni (per uffici interni) - Esterni tramite mail / telefono o richieste all'interno del portale MePA
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Nei termini di legge in base all'oggetto e all'importo dell'affidamento
Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione	Provvedimento espresso e pubblicizzato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Titolo I Parte VI del d.lgs. 50/2016, artt. 119 e 120 del Codice del Processo Amministrativo
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	Applicativi MePA o altra piattaforma elettronica
Modalità di pagamento (se richiesto)	Secondo previsione contrattuale o normativa
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	43 Altre procedure di acquisto (Convenzioni Consip)
Descrizione	Procedure che si caratterizzano per: 1) l'adesione a convenzioni stipulate da centrali di committenza (convenzioni Consip), 2) la negoziazione nel mercato elettronico della PA o di altre centrali di committenza (Mercato Elettronico), Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture (ai sensi dell'art.36 del Decreto Legislativo n. 50/2016 e s.m.i.
Riferimenti normativi	d.lgs. 50/2016
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Il RUP e l'ufficio di riferimento con l'assistenza dell'ufficio Provveditorato, quale struttura di supporto al RUP
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Il RUP e l'ufficio di riferimento con l'assistenza dell'ufficio Provveditorato, quale struttura di supporto al RUP
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Il RUP e l'ufficio di riferimento con l'assistenza dell'ufficio Provveditorato, quale struttura di supporto al RUP
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Nei termini di legge in base all'oggetto e all'importo dell'affidamento
Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione	Provvedimento espresso e pubblicizzato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Titolo I Parte VI del d.lgs. 50/2016, artt. 119 e 120 del Codice del Processo Amministrativo
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	Come previsto dal portale Consip del Ministero
Modalità di pagamento (se richiesto)	Secondo previsione contrattuale o normativa
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	44 Affidamenti in house
Descrizione	Affidamenti a società in-house
Riferimenti normativi	artt. 4, 5, 192 del d.lgs. 50/2016 e degli artt. 2 e 16 del d.lgs. 175/2016
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Area che effettua l'affidamento
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Servizio che effettua l'affidamento
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	Prerequisito: iscrizione all'Albo delle società in-house presso l'Anac Determinazione dirigenziale contenente la verifica della sussistenza dei requisiti di cui all'art. 5 e 192 del d.lgs. 50/2016, in applicazione dei principi dell'art. 4 motivando secondo le indicazioni di cui all'art. 192.
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Servizio che effettua l'affidamento
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Mail o telefono
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Nei termini di legge in base all'oggetto e all'importo dell'affidamento
Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione	Provvedimento espresso e pubblicizzato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso giurisdizionale
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	Secondo previsione contrattuale o normativa
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	45 Procedure sopra soglia comunitaria
Descrizione	Procedure per l'acquisizione di beni, servizi e lavori disciplinate dal d.lgs 50/2016 che si differenziano in base all'oggetto e all'importo dell'affidamento
Riferimenti normativi	D.lgs. 50/2016
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	il RUP, come definito nei documenti di programmazione, con il supporto dell'ufficio Provveditorato e sviluppo informatico
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	il RUP, come definito nei documenti di programmazione, con il supporto dell'ufficio Provveditorato e sviluppo informatico
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	secondo normativa
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	il RUP, come definito nei documenti di programmazione, con il supporto dell'ufficio Provveditorato e sviluppo informatico
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Mail, pec o all'interno della piattaforma informatica per la gestione della gara
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Nei termini di legge in base all'oggetto e all'importo dell'affidamento
Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione	Provvedimento espresso e pubblicizzato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Titolo I Parte VI del d.lgs. 50/2016, artt. 119 e 120 del Codice del Processo Amministrativo
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	Secondo previsione contrattuale o normativa
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	46 Attuazione di iniziative dirette tramite bandi di concorso
Descrizione	Concessione di contributi a favore di una pluralità di soggetti
Riferimenti normativi	Titolo II del Regolamento per gli interventi economici e per la definizione dei criteri e modalità per la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici, approvato con delibera del Consiglio n. 10 del 24 luglio 2019
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Promozione e sviluppo dell'impresa
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Promozione e sviluppo dell'impresa
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	contenuti nei singoli bandi
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Promozione e sviluppo dell'impresa
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Promozione e sviluppo dell'impresa
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	I termini sono di volta in volta individuati dal singolo bando
Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Avverso il provvedimento è esperibile ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Veneto nel termine di decadenza di 60 gg decorrente dalla notificazione, comunicazione o piena conoscenza del presente provvedimento
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	47 Contributi a favore di iniziative di terzi
Descrizione	Concessione di contributi a sostegno di progetti promozionali di terzi selezionati tramite bando
Riferimenti normativi	Titolo III del Regolamento per gli interventi economici e per la definizione dei criteri e modalità per la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici, approvato con delibera del Consiglio n. 10 del 24 luglio 2019
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Promozione e sviluppo dell'impresa
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Promozione e sviluppo dell'impresa
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	contenuti nei singoli bandi
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Promozione e sviluppo dell'impresa
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Promozione e sviluppo dell'impresa
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	I termini sono di volta in volta individuati dal singolo bando
Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Avverso il provvedimento è esperibile ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Veneto nel termine di decadenza di 60 gg decorrente dalla notificazione, comunicazione o piena conoscenza del presente provvedimento
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	48 Interventi non programmati
Descrizione	Istruttoria per valutare l'ammissibilità di presentazione alla Giunta di richieste di intervento finanziario non programmate
Riferimenti normativi	Art. 7 del Regolamento per gli interventi economici e per la definizione dei criteri e modalità per la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici, approvato con delibera del Consiglio n. 10 del 24 luglio 2019 Si applicano le disposizioni di cui ai titoli "II - Interventi diretti" e "III - Contributi a favore di iniziative di terzi" in quanto compatibili.(art. 7 co. 4)
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Promozione e sviluppo dell'impresa
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Promozione e sviluppo dell'impresa
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	Richiesta su carta libera via PEC
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Promozione e sviluppo dell'impresa
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Promozione e sviluppo dell'impresa
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	90 giorni dal ricevimento della richiesta
Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	49 Premiazione del Lavoro e del Progresso Economico
Descrizione	La Camera di Commercio con cadenza biennale premia con un Bando le aziende e i lavoratori della provincia di Padova che si siano distinti nell'esercizio della loro attività
Riferimenti normativi	Circolare Mica n. 581/C/1952, Circolare Mica n. 1468/C/1961, Circolare Mica 30.11.1981 n. 2848/C, Legge n. 580/1993, art. 2, Legge 241/1990, art. 12
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Promozione e sviluppo dell'impresa
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Promozione e sviluppo dell'impresa
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	contenuti nei singoli bandi
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Promozione e sviluppo dell'impresa
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Promozione e sviluppo dell'impresa
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Stabiliti dal bando
Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	ricorso giurisdizionale
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	50 Comitato per la promozione dell'imprenditorialità femminile: composizione e rinnovo
Descrizione	Procedura volta a determinare i componenti del Comitato in rappresentanza del Consiglio Camerale, delle Associazioni imprenditoriali di categoria, delle organizzazioni sindacali impegnate nella promozione delle pari opportunità
Riferimenti normativi	Protocollo di intesa Ministero Attività produttive - Unioncamere
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Nuova Impresa
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Nuova impresa
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	http://www.pd.camcom.it/avvia-attivita-impresa/comitato-per-limprenditoria-femminile/comitato-imprenditoria-femminile
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Nuova impresa
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Nuova impresa
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	60 giorni dalla data di scadenza del Comitato precedente
Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	ricorso giurisdizionale
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	51 Comitato per l'imprenditoria giovanile: composizione e rinnovo
Descrizione	Procedura volta a determinare i componenti del Comitato in rappresentanza delle Associazioni imprenditoriali di categoria
Riferimenti normativi	art. 2, comma 1 legge 29 dicembre 1993, n. 580
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Nuova impresa
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Nuova impresa
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	http://www.pd.camcom.it/avvia-attivita-impresa/comitato-per-limprenditoria-giovanile
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Nuova impresa
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Nuova impresa
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	60 giorni dalla data di scadenza del Comitato precedente
Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	ricorso giurisdizionale
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio